

REGISTRE DE SECURITE

La gestion d'un établissement implique, quelle que soit l'activité exercée, la tenue de documents relatifs notamment aux salariés, à la comptabilité, aux équipements, aux activités et, dans tous les cas, à la sécurité.

Pourquoi ? Le registre de sécurité revêt une grande importance car il permet, lors d'un contrôle ou de problèmes, d'établir les actions menées par l'établissement dans le cadre de ses obligations pour la protection des personnes et des biens.

Conçu pour aider les exploitants dans le suivi des mesures de sécurité qui leur sont demandées par l'administration, ce registre doit être tenu à jour sous la responsabilité du chef d'établissement et présenté à chaque visite de contrôle des services officiels. Il est adapté pour enregistrer les vérifications, visites, contrôles, etc. dans le domaine de la sécurité incendie pour les ERP et les lieux de travail.

Le registre de sécurité est un document imposé par l'article R.123-51 du CCH.

Il stipule que dans les ERP doit être tenu un registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :

- ⇒ L'état du personnel chargé du service de sécurité incendie.
- ⇒ Les diverses consignes générales et particulières, établies en cas d'incendie.
- ⇒ Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu.
- ⇒ Les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux.


Tous les documents relatifs à la sécurité des personnes et des biens sont annexés à ce registre

Il doit être tenu à la disposition de la Commission de Sécurité et constamment mis à jour



Il n'existe pas de registre de sécurité avec un contenu type, cependant certaines informations doivent automatiquement y être présentes :

- Le descriptif du site
- La liste du personnel de sécurité et du personnel ayant suivi une formation liée (*datée*).
- Les plans de l'établissement
- Les diverses consignes générales et particulières établies en cas d'incendie
- Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations ou rapports liés aux contrôles et vérifications des organismes agréés (OA) : les rapports de vérification réglementaire avant travaux, de mise en demeure ou en exploitation (*RVRAT, RVRMD, RVRE*). (*Voir explications dans le cours suivant*).
- Les dates des travaux d'aménagements et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte chargé de surveiller les travaux
- Les dates des exercices de sécurité : incendie et évacuation
- Les moyens de secours, les installations de sécurité
- Les interventions importantes qui ont eu lieu
- Le bilan des commissions de sécurité précédentes avec les réserves et levées de réserve diverses

 **Ce document doit pouvoir être présenté à toute personne représentant les services administratifs de contrôle. Il est soumis au visa de la commission de sécurité.**